

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

### CARTAS DESCRIPTIVAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NOTARÍA ÚNICA DE TITIRIBÍ ANTIOQUIA

<b>PROCESO:</b>	<b>ESCRITURACIÓN</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la eficiencia y seguridad jurídica en la elaboración y formalización de escrituras públicas, asegurando la total satisfacción y confianza de nuestros usuarios en sus actos jurídicos.		
<b>RESPONSABLES-PARTICIPANTES:</b>	Protocolista, Notario		
<b>REQUISITOS:</b>	Superintendencia de Notariado y Registro – cumplimiento de exigencias legales.		
<b>Pasos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Identificar las necesidades del usuario	Protocolista	Se identifica efectivamente las necesidades del usuario y se brinda información necesaria sobre el trámite de escrituración requerido.
2	Solicitar al usuario los documentos correspondientes al trámite de escrituración	Protocolista	De acuerdo con el tipo de escritura, se detallan los requisitos específicos que deberá cumplir el usuario. Se comunican los requisitos legales.
3	Recepción y revisión de los documentos	Protocolista	Se verifica la documentación pertinente para asegurarse de que cumple con los requisitos legales necesarios para la escritura.
4	Extensión de la escritura	Protocolista	Se redacta el texto de la escritura pública. Este texto debe reflejar fielmente las voluntades de las partes y cumplir con los requisitos legales establecidos por la ley aplicable.
5	Revisión de la escritura	Protocolista	Una vez extendido el texto de la escritura, esta es revisada nuevamente, de modo que, se pueda evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.
6	Revisión y lectura de la escritura por las partes	Protocolista	Las partes involucradas revisan dan lectura de la escritura para

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

			asegurarse de que refleje correctamente sus intenciones.
7	Otorgamiento de la escritura	Protocolista	Las partes otorgantes una vez leído y aprobado el texto de la escritura pública, proceden a firmar en constancia de aceptación del instrumento.
8	Facturación y pago	Protocolista	Se realiza la factura correspondiente al acto jurídico celebrado y el usuario realiza el debido pago de la escritura.
9	Autorización de la escritura	Notario	Una vez firmada la escritura por las partes y debidamente revisada nuevamente por el auxiliar, es firmada y autorizada por el Notario
10	Solicitud liquidación del impuesto de registro	Protocolista	La escritura pública autorizada por el Notario, es escaneada para solicitar la liquidación del impuesto de registro (rentas departamentales).
11	Expedición de copias	Protocolista	Se expiden las copias correspondientes con las respectivas notas de destinación.
12	Firma de copias	Notario	El Notario procede a sellar y firmar las copias.
13	Entrega de copias con la respectiva boleta de rentas	Protocolista	Por solicitud del usuario se entregan las copias expedidas para su correspondiente registro.

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

<b>PROCESO:</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Inscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas garantizado el cumplimiento de los requisitos legales.
<b>RESPONSABLES-PARTICIPANTES:</b>	Notario, Protocolista.
<b>REQUISITOS:</b>	Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.

<b>Pasos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Identificar las necesidades del usuario sobre inscripción de registro civil	Protocolista	Se identifica la necesidad del usuario sobre el hecho o acto a registrar: Nacimiento, Matrimonio, defunción.
2	Solicitar al usuario los documentos correspondientes a la inscripción.	Protocolista	Según el caso y de acuerdo con el hecho o acto a inscribir, se detallan los requisitos específicos que deberá cumplir el usuario y se comunican los requisitos legales, tales como: Documentos de identidad, Certificado de nacido vivo, Partida de matrimonio debidamente autenticada por la curia, Sentencia Judicial, escritura Pública, Certificado de defunción, orden judicial, orden bienestar familiar, etc.
3	Recepción y revisión de los documentos	Protocolista	Se verifica la documentación pertinente para asegurarse de que cumple con los requisitos legales necesarios para la inscripción.
4	Elaboración del registro civil	Protocolista	Una vez recibidos los documentos, se procede a la elaboración del registro, según formato establecido por la Registraduría del estado civil. (nacimiento, matrimonio o defunción) y según lo establecido por la ley aplicable.
5	Revisión y firma del declarante del registro civil	Protocolista	Una vez elaborado el registro civil (nacimiento, matrimonio o defunción), este es revisado nuevamente, de modo que, se

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

			<p>pueda evitar errores antes de su autorización.</p> <p>Para la firma del registro civil de nacimiento: En caso de ser una inscripción de un menor de edad, el padre o la madre firma como declarante (en caso de que los padres sean casados, el padre debe firmar el reconocimiento del menor) Cuando no comparece el padre del menor de edad para hacer el reconocimiento, la madre firma como declarante y se elabora un acta complementaria con los datos del padre, suministrados por la madre (de esta acta se envía copia al ICBF).</p> <p>En caso que sea una persona adulta que requiera la inscripción de su nacimiento, esta debe firmar como declarante, previa verificación de la documentación requerida para la inscripción.</p> <p>Para la firma del registro civil de matrimonio y de defunción, puede firmar como declarante quien comparece y presenta la documentación requerida para la inscripción.</p>
6	Firma del notario	Notario	El notario firma el formulario autorizando la inscripción.
7	Expedición de copias	Protocolista y/o auxiliar administrativo	<p>Se sacan y entregan las copias de registro civil requeridas por el usuario.</p> <p>La inscripción del registro civil es gratuita. La primera copia que se expide del registro civil de nacimiento es gratuita. La copia que se expide del registro civil de nacimiento para tramitar cédula de ciudadanía por primera vez es gratuita.</p>

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

			<p>La inscripción del registro civil de matrimonio y defunción no tiene costo.</p> <p>Las copias posteriores tienen cobro y se paga los derechos notariales respectivos y establecidos por la ley.</p>
8	Entrega del registro	Protocolista y/o Auxiliar administrativo	Se entrega la colilla del registro civil y las copias solicitadas, debidamente firmadas por el funcionario que autoriza la inscripción.
9	Archivo	Protocolista y/o Auxiliar administrativo	Se realiza el archivo del original de la primera copia con destino a la oficina de registro civil.

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

<b>PROCESO:</b>	<b>DECLARACIÓN EXTRAJUICIO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Tomar declaración juramentada sobre la manifestación personal y verbal de una persona en cumplimiento de los requisitos legales.
<b>RESPONSABLES-PARTICIPANTES:</b>	Notario, Protocolista.
<b>REQUISITOS:</b>	Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.

<b>Pasos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Identificar las necesidades del usuario	Protocolista	Se identifica la necesidad del usuario sobre el tipo de declaración que requiere hacer.
2	Recepción de la declaración	Protocolista	<p>El encargado de la elaboración de la declaración brinda información al usuario sobre los costos del trámite. Se le solicita la cédula de ciudadanía al compareciente, se le asigna el número de consecutivo correspondiente a la declaración.</p> <p>El usuario bajo la gravedad del juramento declara de manera libre voluntaria y el auxiliar encargado redacta la manifestación del declarante. Una vez se extiende la declaración, el usuario verifica la información a fin de determinar que se encuentra correcta.</p>
3	Firma del notario	Notario	El notario verifica que todo se encuentre conforme a la ley y posteriormente firma el documento.
4	Entrega de la declaración al usuario	Protocolista	Se entrega la declaración al usuario debidamente firmada.
5	Archivo	Protocolista	Se archivan las declaraciones para su guarda y custodia.

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

<b>PROCESO:</b>	<b>AUTENTICACIONES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Dar fe pública sobre los hechos que ocurran en presencia del notario, en cumplimiento de la ley.
<b>RESPONSABLES-PARTICIPANTES:</b>	Notario, Protocolista.
<b>REQUISITOS:</b>	Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.

<b>Pasos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Identificar las necesidades del usuario	Protocolista y Auxiliar administrativo	Se identifica la necesidad del usuario sobre el tipo de documento que requiere autenticación.
2	Recepción del (los) documento(s) para autenticación	Protocolista	<p>El usuario presenta el (los) documento(s) original que desea autenticar y el documento de identidad (Para el caso de extranjeros debe presentar pasaporte vigente o cédula de extranjería).</p> <p>El usuario según sea el caso, puede solicitar: Autenticación de firma, reconocimiento de firma y contenido, presentación personal, autenticación de una copia simple u original, autenticación de copia de copia autentica, etc.</p>
3	Colocación de sellos, firmas y huellas	Protocolista	<p>Según sea el caso: Para Autenticación de firma, reconocimiento de firma y contenido: se realiza identificación biométrica en línea con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una vez validada la identificación se firma el documento y finaliza el procedimiento a la espera de la firma del notario. (se colocan los sellos respectivos)</p> <p>Para autenticación de una copia simple u original, autenticación de</p>

# NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

## TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

			copia de copia autentica se colocan los sellos correspondientes y finaliza el procedimiento a la espera de la firma del notario.
4	Facturación y pago	Protocolista	Se cancelan los derechos notariales correspondientes según resolución vigente.
5	Firma del notario	Notario	El notario procede a revisar que el documento objeto de autenticación, se encuentre conforme a lo establecido por la ley, de ser así, lo firma y autoriza.
6	Entrega del documento	Protocolista	Una vez firmado el documento por el notario es entregado a usuario